



MANUAL SKPI online (skpi.ummgl.ac.id)

MAHASISWA

- Mahasiswa menyiapkan bukti sertifikat kegiatan dan prestasi (**selama menjadi mahasiswa**) untuk di scan sebagai lampiran:

a. Akademik : yang menunjang kegiatan akademik		
No	Sertifikat	Penyelenggara
1	Pelatihan Dasar Ketrampilan Komputer (wajib ada)	PUSKOM_UMM
2	General English Course (wajib ada) (wajib ada)	Pusat Bahasa_UMM
3	Ujian Al-Qur'an dan Ibadah (wajib ada)	LP2SI_UMM
4	Kuliah Kerja Nyata (KKN) (wajib ada)	LP3M_UMM
5	Pelatihan	
6	Workshop	
7	Prestasi (lomba, kompetisi)	
8	Penghargaan	
9	Kompetensi/Keahlian	
10	Kegiatan	
11	

b. Non Akademik : diluar akademik		
No	Sertifikat	Penyelenggara
1	Program Pengenalan Kampus-Masa Ta'aruf (wajib ada)	UMM
2	Pelatihan	
3	Workshop	
4	Prestasi (lomba, kompetisi)	
5	Penghargaan	
6	Kompetensi/Keahlian	
7	Kegiatan	
8	
9	
10	
11	

Syarat Sertifikat yang di scan :

- asli
- Tercantum tanggal bulan tahun pelaksanaan/penerbitan
- Tandatangan dan stempel penyelenggara/yang bertanggungjawab
- Tercantum nama mahasiswa

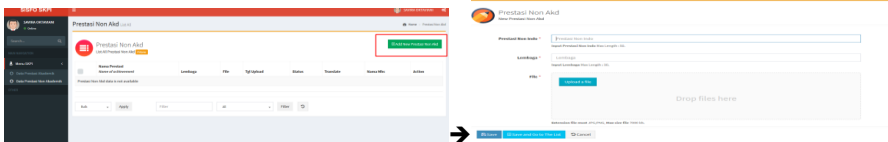
- Buka laman skpi : skpi.ummgl.ac.id



- Login dengan mengisikan NPM dan password sesuai dengan di KRSOL

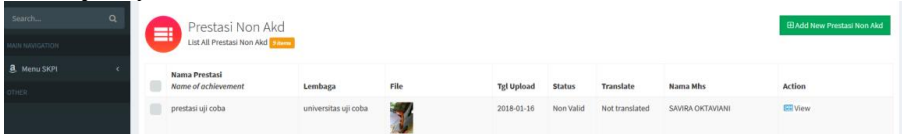


- Pilih menu SKPI
Ada 2 pilihan yaitu prestasi akademik dan non akademik



Misal klik menu prestasi non akademik → kemudian klik tombol **add new** prestasi non akademik
Isi semua data, termasuk lampiran file scan sertifikat → **save** and goto list → **selesai**
(file dalam bentuk **jpg**, ukuran maksimal **300 kb**)

- List **tampilan** prestasi akademik dan non akademik



- Bukti Pengisian SKPI dicetak sebagai syarat pendaftaran wisuda dan arsip mahasiswa
- Jangan lupa untuk **Log Out** jika sudah selesai

Penting !!!

- Mahasiswa **bertanggungjawab** terhadap keaslian sertifikat yang diuploadnya
- Masa Input mahasiswa ke sistem
- Bukti Pengisian SKPI di cetak dan di setujui Kaprodi, sebagai syarat pendaftaran wisuda
- NPM yang diproses adalah **yang masuk dalam yudicium (lulus)** semester tersebut
- SKPI akan diserahkan ke mahasiswa bersamaan dengan Ijazah



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Bukti Pengisian
Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Nama
 NIM
 Prodi

No	Nama Kegiatan	Tahun terbit sertifikat	lampiran	Akademik/Non Akademik
				Akademik
				Akademik
				Akademik
				Akademik
				Akademik
				Akademik
				Akademik

-tanggal cetak-

Mengetahui,
 Kaprodi

Lembar 1 untuk **syarat pendaftaran wisuda** (di tandatangan kaprodi dan di stempel)

===== potong disini =====



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Bukti Pengisian
Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Nama
 NIM
 Prodi

No	Nama Kegiatan	Tahun terbit sertifikat	lampiran	Akademik/Non Akademik

-tanggal cetak-

Mengetahui,
 Kaprodi

Lembar 2 untuk **arsip mahasiswa** (cros cek isian data kegiatan)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Bukti Pengisian
Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Nama
 NIM
 Prodi

No	Nama Kegiatan	Tahun terbit sertifikat	lampiran	Akademik/Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik

-tanggal cetak-

Mengetahui,
 Kepala LPMA

Lembar 1 untuk **syarat pendaftaran wisuda** (di tandatangan kaprodi dan di stempel)

===== potong disini =====



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Bukti Pengisian
Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Nama
 NIM
 Prodi

No	Nama Kegiatan	Tahun terbit sertifikat	lampiran	Akademik/Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik
				Non Akademik

-tanggal cetak-

Mengetahui,
 Kepala LPMA

Lembar 2 untuk **arsip mahasiswa** (cros cek isian data kegiatan)